


وصف المشروع	اسم الجهة
<p>تتعامل مؤسسة تنمية أموال الأيتام مع عدد كبير من المراسلات التي يجب إدارتها ومتابعتها وتسهيل تحويلها إلى الجهات المختصة، بالإضافة إلى المراسلات التي تتم بين فروع المؤسسة المنتشرة في المملكة، مما يسبب أو يشكل التحديات والمشاكل التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ السيطرة على المراسلات في الدوائر المختلفة، والمراسلات ما بين الفروع، وكذلك صعوبة الرجوع إلى بريد صادر أو وارد محدد حيث يتطلب ذلك ساعات من البحث عن المعاملة المطلوبة. ▪ بطء عملية معالجة المراسلات الواردة والصادرة وتراكم الأعمال، وصعوبة تحويل المعاملات إلى الأقسام والدوائر والفروع. ▪ عدم وجود آلية فعالة لتتبع حركة الرسائل والخطابات بحيث يصعب على المرسل معرفة ما حلّ بالرسالة عند الطرف المستلم. هل استلمها ومتى؟ وماذا كان رده عليها؟ وكم استغرقه الرد؟ وما هو الوضع الحالي للرسالة؟. ▪ وكذلك فإن التعامل مع الوثائق الورقية في المؤسسة يسبب صعوبة في تنظيم وحفظ هذه الوثائق، وكذلك صعوبة إيجاد وثيقة معينة والبحث عنها في العدد الهائل من الملفات، كما أن الوثائق الورقية قد تتعرض للتلف والضياع. <p>الحلول</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ استخدام نظام الديوان الإلكتروني لأتمتة إجراءات البريد الوارد والبريد الصادر ومتابعتها وأرشفتها إلكترونياً، وتسهيل عملية إيجادها والرجوع إليها. وتحويلها إلى الجهات المعنية وإلى فروع المؤسسة لإستكمال الإجراءات عليها. حيث يوفر الخصائص التالية: - تسجيل المراسلات الواردة من الجهات الخارجية والفروع الأخرى وتوجيهها للإدارة والأشخاص المعنيين. - تسجيل المراسلات التي تنشئها الجهات الداخلية (قسم، إدارة) لإرسالها وتصديرها للجهات الخارجية أو الفروع الأخرى. - متابعة حركات التوجيه والاستعلام والتصدير للمراسلات إلى أن يتم إنهاؤها وإستكمال الإجراءات عليها. - كما يوفر النظام مجموعة من شاشات البحث والتقارير والإحصائيات التي تساعد في تسريع وتسهيل ومتابعة إنجاز العمل على كافة المستويات. ▪ استخدام نظام إلكتروني لأرشفة الوثائق إلكترونياً والتأكد من عدم ضياعها وإمكانية الرجوع إليها بسهولة، وربط نظام الديوان الإلكتروني مع نظام الأرشفة الإلكترونية. <p>المميزات التي وفرها نظام الديوان الإلكتروني في مؤسسة تنمية أموال الأيتام:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ يطبق النظام على صفحات الويب Web مما يتيح سهولة الوصول إلى صندوق بريد الموظف. ▪ يرتبط النظام مع نظام الأرشفة الإلكترونية لأرشفة وحفظ الكتب الصادرة والواردة. ▪ يتوفر نظام كامل لإدارة النظام من حيث بناء الهيكل التنظيمي وتحديد الأدوار والصلاحيات وبالتالي توفر الأمن والسرية عند الاستخدام. ▪ النظام سهل الاستخدام ويتم التدريب على استخدامه بسرعة وبسهولة. ▪ ترقيم آلي تسلسلي للمراسلات. ▪ التعامل مع المراسلات ذات الطابع السري (المكتوم) ▪ حفظ الأوراق من التلف والضياع والتداول الإلكتروني للوثائق. ▪ تقليل الوقت والجهد المبذول في إجراءات العمل اليومية اليدوية. ▪ القدرة على تعريف جداول لترميز الملفات لكل المراسلات لتسهيل عملية الإدخال، وإدخال الرموز المختلفة، ومعلومات الجهات الداخلية والخارجية لاستخدامها في عمليات الإدخال. ▪ استلام الوارد الخارجي من جهات خارجية، واستلام الوارد من فروع المؤسسة. ▪ إمكانية تصنيف المراسلات تصنيفات عامة أو مفصلة و توحيد التصنيفات بين الدواوين . ▪ إمكانية إضافة مرفقات للمراسلة والمعلومات التفصيلية لها من حيث العدد والنوع وغيرها. ▪ إمكانية إضافة إجراءات على المراسلة بطريقة تفصيلية ، كذلك يمكن تتبع الإجراءات التي تتم على المعاملة ومعرفة حالتها. ▪ إمكانية ربط المراسلات ذات الصلة مع سهولة استعراضها من خلال خاصية الكتب الملحقة <ol style="list-style-type: none"> 1. إمكانية توزيع مدير القسم أو الإدارة للبريد على موظفيه وتحديد الانابة في حال غياب أي شخص لينوب عنه موظف آخر لإستكمال الاجراءات . 2. يوفر النظام خدمة تنبيه الموظفين ألياً بوجود رسائل جديدة. وإرسال التنبيهات بواسطة البريد الإلكتروني 3. إمكانية البحث عن المراسلات وحركاتها بمفاتيح بحث عدة. 4. حفظ الأوراق من التلف والضياع والتداول الإلكتروني للوثائق. 5. مركزية الملفات المؤرشفة وتوفير مساحات التخزين 6. تداول الوثيقة المؤرشفة إلكترونياً بين المستخدمين حسب التسلسل الوظيفي عن طريق بناء الهيكل التنظيمي للمؤسسة في نظام الديوان 7. يضمن الأمن والسرية، وعدم تسرب الوثائق و القدرة على تتبع مسار انتقالها بين المستخدمين . 8. تقليل الوقت والجهد المبذول في إجراءات العمل اليومية اليدوية. 	<div style="text-align: center;">  <p>مؤسسة تنمية أموال الأيتام / الأردن</p> <p>نظام الأرشفة 2013</p> </div>

<p>المميزات التي وفرها نظام الأرشفة الإلكتروني في المؤسسة:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ التقنية المتقدمة في إدارة نظم الملفات الإلكترونية بحيث تكون الملفات في نظام الأرشفة الإلكترونية منظمة ومخزنة في مجلدات رئيسية ومجلدات فرعية.▪ بقاء كل الملفات في أرشيف مركزي وذلك بالتنسيق مع الجهة المعنية على كيفية إنشاء الشجرة أو الهيكل التنظيمي على سبيل المثال: إنشاء الهيكل التنظيمي بالاعتماد على الإدارات والإدارات الفرعية▪ تقليل الوقت المستهلك في البحث عن الملفات.▪ توفير مساحات أقل للتخزين.▪ تأمين سرية وحماية للملفات مع المحافظة على أصولها بعد التعديل.▪ سهولة الاندماج مع تقنيات مختلفة مثل معالجات الصور والمساحات الضوئية▪ الحفاظ على السرية التامة للبيانات بحيث لا يطلع عليها إلا الشخص المصرح له بذلك.▪ تأمين البيانات ضد أية مخاطر محتملة للأرشفة العادية.▪ إمكانية استخدام أساليب البحث المختلفة للعثور على البيانات المطلوبة وبأسرع وقت ممكن	
--	--

CUSTOMER DETAILS	Project Brief
 <p data-bbox="203 388 544 493">Orphans funds Development Corporation Jordan</p>	<p data-bbox="613 275 1344 548">Orphans Fund Development Corporation intends to develop document management process and the process of managing correspondences in its different departments, to assist them to provide high quality services to the public, staff and decision makers, which lead to save time and effort required to get the appropriate information in a timely manner as well as to increase and improve the control process and to have modern and integrated systems that have a high quality and it will improve and upgrade work efficiently.</p> <p data-bbox="613 569 1307 684">And to achieve all these purposes, E-Tech Systems implemented the following solutions components at OFDC that are linked together to operate as a single, integrated system:</p> <p data-bbox="613 705 1328 884">OmniDocs Document Management system - OmniDocs is a bilingual (Arabic/English) enterprise document management system that will be used for archiving paper documents and/or archiving digital files, tiff images and/or other documents of relevance. OmniDocs is currently running in numerous organizations worldwide.</p> <p data-bbox="613 905 1307 1083">DIWAN@WORK correspondence management system is implemented to manage and process in/out mail at organizations. Diwan@Work enables various levels of an organization to access, handle and comment incoming/outgoing mail in order to enhance response time and efficiency all in a secure and reliable environment.</p> <p data-bbox="613 1104 1336 1314">View@Work image enabling applications – application to integrate with DMS repository so as to enable access to documents stored in the DMS repository directly from the application itself - users can access the DMS repository from within the applications themselves thus enabling more effective and efficient on demand access to documents stored in the DMS repository.</p>